

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPUTI
BIDANG PRODUKSI DAN PEMASARAN, ASISTEN DEPUTI
PEMASARAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH**

SUCIKA PUTRI ZALMA

1707617015



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan/S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Sucika Putri Zalma. 1707617015. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran, Asisten Deputy Pemasaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang bertempat di Jl. H.R. Rasuna Said Kav 3 – 4 Kuningan, Jakarta Selatan. Selama pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran, bagian Asisten Deputy Pemasaran. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 20 Januari hingga 20 Februari 2020.

Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan praktikan yaitu seputar Bidang Penyelenggaraan Pameran. Selama berlangsungnya pelaksanaan kerja praktikan mengamati berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi. Kegunaan dari PKL ini bagi praktikan yaitu untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Deputy Bidang
Produksi dan Pemasaran, Asisten Deputy Pemasaran
Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nama Praktikan : Sucika Putri Zalma

Nomor Registrasi : 1707617015

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, M.B.A.

NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A.

NIP. 197701112008122003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



23 November 2020

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

.....

.....

NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli



14 November 2020

Ryna Parlyna, M.B.A.

.....

.....

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing



13 November 2020

Dr. Corry Yohana, MM

.....

.....

NIP. 19590918195032011

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan/S1 Prodi Pendidikan Bisnis pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi praktikan untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan selama penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Irwan, SE, selaku Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran yang telah membantu praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan memberi informasi yang dibutuhkan.
5. Ibu Agni Iswarani, S.Sos, MIS selaku Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemasaran dan pembimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

6. Ibu Nurmina yang telah membantu dan membimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staf pegawai Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran, khususnya Asisten Deputy Pemasaran yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Orang tua dan keluarga yang dengan tulus mendoakan serta mendukung praktikan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Teman-teman Pendidikan Bisnis kelas A 2017.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan PKM yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan dan perbaikan laporan ini ke arah yang lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, November 2020

Sucika Putri Zalma

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran-saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Kementerian Koperasi dan UKM	17
Gambar III. 1 Power Point Calon Peserta <i>London Coffe Festival</i>	24
Gambar III.2 Penilaian Kurasi Solo	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 2 – Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 3 – Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 5 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 6 – Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 7 – Lembar Konsultasi	43
Lampiran 8 – Format Perbaikan dan Saran	44
Lampiran 9 – Dokumentasi	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini pertumbuhan penduduk mengalami peningkatan, dan harga kebutuhan pokok semakin melonjak tinggi, sedangkan lapangan pekerjaan mengalami pengurangan, hal tersebut yang menjadikan alasan masyarakat untuk melakukan transmigrasi ke kota-kota besar seperti Jakarta, agar penghasilan yang didapat cukup besar. Hal itu menandakan bahwa persaingan di dunia kerja sudah dimulai. Untuk menghadapi dunia kerja, mahasiswa tidak hanya memiliki pengetahuan secara teoritis, tetapi harus memiliki pengalaman, *soft skill* dan kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis tersebut ke dalam dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang memiliki peran besar dalam mencetak sumber daya manusia berkualitas. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu langkah universitas untuk menciptakan sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya.

Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang dapat memberikan bekal

pengalaman, membentuk kepribadian, memiliki keahlian profesional, berkualitas dan mampu mengembangkan inovasi. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kecerdasan emosional, komunikasi efektif, kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, kemampuan berorganisasi dan keterampilan *soft skill* lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan oleh praktikan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada Deputy Produksi dan Pemasaran bagian Asisten Deputy Pemasaran. Hal tersebut dikarenakan sesuai dengan bidang yang ditempuh Praktikan, yaitu Pendidikan Bisnis. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menghasilkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintahan yang ada.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut.

1. Untuk mempelajari serta menambah wawasan dalam bidang pemasaran.
2. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam perkuliahan serta mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya pada tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan praktikan dalam bidang pemasaran.

Sedangkan tujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut.

1. Menerapkan teori yang didapatkan dalam perkuliahan secara langsung pada tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan maupun keterampilan praktikan dalam bidang pemasaran.
3. Membina dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
4. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)
5. Memberikan gambaran dunia kerja dalam bidang pemasaran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, diantaranya sebagai berikut.

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan praktikan dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Pendidikan Bisnis.
- b. Menambah hubungan *relasi interpersonal* antara mahasiswa dengan pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bagian pemasaran.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.
- b. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara universitas dengan instansi pemerintah dalam melaksanakan Praktik Keterampilan Kerja pada waktu yang akan datang.
- c. Mencetak mahasiswa yang siap kerja dengan keterampilan dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.

3. Bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan ditempatkan pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran, bagian Asisten Bidang Pemasaran. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Instansi : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Alamat : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. 3-4, Kuningan, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940

No. Telepon : (021) 52992777

Email : kontak@kukm.go.id

Website : www.depkop.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 24 hari kerja, terhitung dari tanggal 20 Januari 2020 s.d. 20 Februari 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yaitu dari hari Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d 15.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00.

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari tiga tahapan antara lain sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi ke instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan sejak bulan September 2019. Praktikan melakukan observasi awal ke Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui apakah instansi ini menerima mahasiswa PKL sekaligus menanyakan apa saja persyaratan administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan PKL.

Setelah mendapatkan informasi bahwa Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Surat tersebut diproses di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta. Surat permohonan izin PKL yang telah diproses, praktikan sampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sejak tanggal 20 Januari 2020 s.d. 20 Februari 2020. Berikut rincian waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	07.30 s.d. 15.30	12.00 s.d. 13.00
Jumat	07.30 s.d. 16.00	12.00 s.d. 13.00

Sumber : data diolah oleh penulis

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap ini, penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Koperasi dan UKM Periode Sebelum Kemerdekaan

Koperasi adalah institusi (lembaga) yang tumbuh atas dasar solidaritas tradisional dan kerja sama antar individu, yang pernah berkembang sejak awal sejarah manusia sampai pada awal Revolusi Industrial di Eropa pada akhir abad 18 dan selama abad 19, sering disebut sebagai Koperasi Historis atau Koperasi Pra-Industri. Koperasi Modern didirikan pada akhir abad 18, terutama sebagai jawaban atas masalah-masalah sosial yang timbul selama tahap awal Revolusi Industri.

Di Indonesia, ide-ide perkoperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah, R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan sebuah Bank untuk Pegawai Negeri. Cita-cita semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolff van Westerrode.

Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan *Verordening op de Cooperatieve Vereeniging*, dan pada tahun 1927 *Regeling Inlandsche Cooperatiev*.

Pada tahun 1927 dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusah-pengusaha pribumi.

Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebaran semangat koperasi. Hingga saat ini kepedulian pemerintah terhadap keberadaan koperasi nampak jelas dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pembinaan dan pengembangan koperasi.

Kronologis lembaga yang menangani pembinaan koperasi pada saat itu adalah sebagai berikut.

- Tahun 1930

Pemerintah Hindia Belanda membentuk Jawatan Koperasi yang keberadaannya dibawah Departemen Dalam Negeri, dan diberi tugas untuk melakukan pendaftaran dan pengesahan koperasi, tugas ini sebelumnya dilakukan oleh Notaris.

- Tahun 1935

Jawatan Koperasi dipindahkan ke Departemen Economische Zaken, dimasukkan dalam usaha hukum (*Afdeling Algemeene Economische Aanglegenheden*). Pimpinan Jawatan Koperasi diangkat menjadi Penasehat.

- Tahun 1939

Jawatan Koperasi dipisahkan dari *Afdeling Algemeene Aanglegenheden* ke Departemen Perdagangan Dalam Negeri menjadi *Afdeling Cooperatie en Binnenlandsche Handel*. Tugasnya tidak hanya memberi bimbingan dan penerangan tentang koperasi tetapi meliputi perdagangan untuk Bumi Putra.

- Tahun 1942

Pendudukan Jepang berpengaruh pula terhadap keberadaan jawatan koperasi. Saat ini jawatan koperasi dirubah menjadi Syomin Kumiai Tyuo Djimusyo dan Kantor di daerah diberi nama Syomin Kumiai Djimusyo.

- Tahun 1944

Didirikan Jumin Keizaikyo (Kantor Perekonomian Rakyat) Urusan Koperasi menjadi bagiannya dengan nama Kumaika, tugasnya adalah mengurus segala aspek yang bersangkutan dengan Koperasi.

Kementerian Koperasi dan UKM Periode Setelah Kemerdekaan

- Tahun 1945

Koperasi masuk dalam tugas Jawatan Koperasi serta Perdagangan Dalam Negeri dibawah Kementerian Kemakmuran.

- Tahun 1946

Urusan Perdagangan Dalam Negeri dimasukkan pada Jawatan Perdagangan, sedangkan Jawatan Koperasi berdiri sendiri mengurus soal koperasi.

- Tahun 1947 – 1948

Jawatan Koperasi dibawah pimpinan R. Suria Atmadja, pada masa ini ada suatu peristiwa yang cukup penting yaitu tanggal 12 Juli 1947, Gerakan Koperasi mengadakan Kongres di Tasikmalaya dan hasil Kongres menetapkan bahwa tanggal 12 Juli dinyatakan sebagai Hari Koperasi.

- Tahun 1949

Pusat Jawatan Koperasi RIS berada di Yogyakarta, tugasnya adalah mengadakan kontak dengan jawatan koperasi di beberapa daerah lainnya. Tugas pokok yang dihasilkan telah melebur Bank dan Lumbung Desa dialihkan kepada Koperasi. Pada tahun yang sama yang diundangkan dengan *Regeling Cooperatieve* 1949 Ordinasi 7 Juli 1949 (SBT. No. 179).

- Tahun 1950

Jawatan Koperasi RI yang berkedudukan di Yogyakarta digabungkan dengan Jawatan Koperasi RIS, berkedudukan di Jakarta.

- Tahun 1954

Pembina Koperasi masih tetap diperlukan oleh Jawatan Koperasi dibawah pimpinan oleh Rusli Rahim.

- Tahun 1958

Jawatan Koperasi menjadi bagian dari Kementerian Kemakmuran.

- Tahun 1960

Perkoperasian dikelola oleh Menteri Transmigrasi Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa (TRANSKOPEMADA), dibawah pimpinan seorang Menteri yang dijabat oleh Achmadi.

- Tahun 1963

Transkopemada diubah menjadi Departemen Koperasi dan tetap dibawah pimpinan Menteri Achmadi.

- Tahun 1964

Departemen Koperasi diubah menjadi Departemen Transmigrasi dan Koperasi dibawah pimpinan Menteri Achmadi kemudian diganti oleh Drs. Achadi, dan Direktorat Koperasi dibawah pimpinan seorang Direktur Jenderal yang bernama Chodewi Amin.

- Tahun 1966

Dalam tahun 1966 Departemen Koperasi kembali berdiri sendiri, dan dipimpin oleh Pang Suparto. Pada tahun yang sama, Departemen Koperasi dirubah menjadi Kementerian Perdagangan dan Koperasi dibawah pimpinan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo, sedangkan Direktorat Jenderal Koperasi dijabat oleh Ir. Ibnoe Soedjono (dari tahun 1960 s.d. 1966).

- Tahun 1967

Pada tahun 1967 diberlakukan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian tanggal 18 Desember 1967. Koperasi masuk dalam jajaran Departemen Dalam Negeri dengan status Direktorat Jenderal. Mendagri dijabat oleh Basuki Rachmad, dan menjabat sebagai Dirjen Koperasi adalah Ir. Ibnoe Soedjono.

- Tahun 1968

Kedudukan Direktorat Jenderal Koperasi dilepas dari Departemen Dalam Negeri, digabungkan kedalam jajaran Departemen Transmigrasi dan Koperasi, ditetapkan berdasarkan:

- a. Keputusan Presiden Nomor 183 Tahun 1968 tentang Susunan Organisasi Departemen.

- b. Keputusan Menteri Transmigrasi dan Koperasi Nomor 120/KTS/Mentranskop/1969 tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi berserta Tata Kerja Direktorat Jenderal Koperasi.
 - c. Menjabat sebagai Menteri Transkop adalah M. Sarbini, sedangkan Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.
- Tahun 1974

Direktorat Jenderal Koperasi kembali mengalami perubahan yaitu digabung kedalam jajaran Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, yang ditetapkan berdasarkan:

 - a. Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi.
 - b. Instruksi Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor: INS-19/MEN/1974, tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi tidak ada perubahan (tetap memberlakukan Keputusan Menteri Transmigrasi Nomor: 120/KPTS/Mentranskop/1969) yang berisi penetapan tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi.
 - c. Menjabat sebagai Menteri adalah Prof. DR. Subroto, adapun Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.
- Tahun 1978

Direktorat Jenderal Koperasi masuk dalam Departemen Perdagangan dan Koperasi, dengan Drs. Radius Prawiro sebagai Menterinya. Untuk memperkuat kedudukan koperasi dibentuk puia Menteri Muda Urusan

Koperasi, yang dipimpin oleh Bustanil Arifin, SH. Sedangkan Dirjen Koperasi dijabat oleh Prof. DR. Ir. Soedjanadi Ronodiwiryono.

- Tahun 1983

Dengan berkembangnya usaha koperasi dan kompleksnya masalah yang dihadapi dan ditanggulangi, koperasi melangkah maju di berbagai bidang dengan memperkuat kedudukan dalam pembangunan, maka pada Kabinet Pembangunan IV Direktorat Jenderal Koperasi ditetapkan menjadi Departemen Koperasi, melalui Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 1983, tanggal 23 April 1983.

- Tahun 1991

Melalui Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 1991, tanggal 10 September 1991 terjadi perubahan susunan organisasi Departemen Koperasi yang disesuaikan keadaan dan kebutuhan.

- Tahun 1992

Diberlakukan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, selanjutnya mencabut dan tidak berlakunya lagi Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian.

- Tahun 1993

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tentang Kabinet Pembangunan VI dan Keppres Nomor 58 Tahun 1993, telah terjadi perubahan nama Departemen Koperasi menjadi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. Tugas Departemen Koperasi menjadi bertambah dengan membina Pengusaha Kecil. Hal ini merupakan

perubahan yang strategis dan mendasar, karena secara fundamental golongan ekonomi kecil sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan dan harus ditangani secara mendasar mengingat yang perekonomian tidak terbatas hanya pada pembinaan perkoperasian saja.

- Tahun 1996

Dengan adanya perkembangan dan tuntutan di lapangan, maka diadakan peninjauan kembali susunan organisasi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil, khususnya pada unit operasional, yaitu Ditjen Pembinaan Koperasi Perkotaan, Ditjen Pembinaan Koperasi Pedesaan, Ditjen Pembinaan Pengusaha Kecil. Untuk mengantisipasi hal tersebut telah diadakan perubahan dan penyempurnaan susunan organisasi serta menomenklaturkannya, agar secara optimal dapat menampung seluruh kegiatan dan tugas yang belum tertampung.

- Tahun 1998

Dengan terbentuknya Kabinet Pembangunan VII berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1998, tanggal 14 Maret 1998, dan Keppres Nomor 102 Tahun 1998 telah terjadi penyempurnaan nama Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil menjadi Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil, hal ini merupakan penyempurnaan yang kritis dan strategis karena kesiapan untuk melaksanakan reformasi ekonomi dan keuangan dalam mengatasi masa krisis saat itu serta menyiapkan landasan yang kokoh, kuat bagi Koperasi

dan Pengusaha Kecil dalam memasuki persaingan bebas atau era globalisasi yang penuh tantangan.

- Tahun 1999

Melalui Keppres Nomor 134 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Departemen Koperasi dan PK diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah.

- Tahun 2000

Berdasarkan Keppres Nomor 51 Tahun 2000 tanggal 7 April 2000, maka ditetapkan Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah.

Melalui Keppres Nomor 166 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen. maka dibentuk Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah (BPS-KPKM).

Berdasarkan Keppres Nomor 163 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan PKM diubah menjadi Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Melalui Keppres Nomor 175 Tahun 2000 tanggal 15 Desember 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Menteri Negara, maka Menteri

Negara Urusan Koperasi dan UKM diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

- Tahun 2001

Melalui Keppres Nomor 101 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka dikukuhkan kembali Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Berdasarkan Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, usunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dibubarkan.

Melalui Keppres Nomor 108 Tahun 2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan UKM ditetapkan membawahi Setmeneg, Tujuh Deputi, dan Lima Staf Ahli. Susunan ini berlaku hingga tahun 2004 sekarang ini.

- Tahun 2015

Melalui Keppres Nomor 62 Tahun 2015 tanggal 18 Mei 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

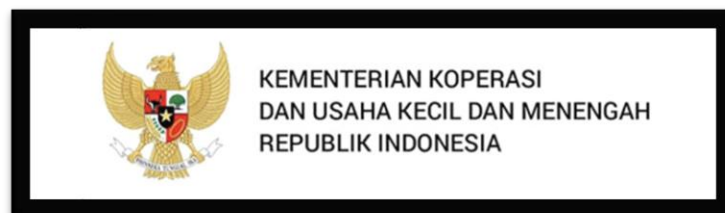
Visi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong.

Misi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

1. Peningkatan kualitas manusia indonesia.
2. Struktur ekonomi yang produktif, merata dan berdaya saing.
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya.
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga.
8. Pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya.
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah



Gambar II. 1 Logo Kementerian Koperasi dan UKM

Sumber: www.depkop.go.id

Logo dari Kementerian ini berupa burung garuda dengan ditambahkan tulisan “Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia”. Kementerian ini menggunakan gambar burung garuda yang merupakan lambang negara dan menambahkan kata belakang “Republik

Indonesia” yang menandakan lembaga ini merupakan pemilik Pemerintah Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran, bagian Asisten Deputy Pemasaran. Berikut penyusunan struktur organisasi bagian Asisten Deputy Pemasaran.

Struktur Organisasi Asisten Deputy Pemasaran

Asisten Deputy Urusan Pemasaran	: Destry Anna Sari, SH
1. Kabid Penyelenggaraan Pemasaran	: Agni Iswarani, S.Sos, MIS
Kasubid Penyelenggaraan Pemasaran DN	: Kartika Ferry Effendie, S.IP
Kasubid Penyelenggaraan Pemasaran LN	: Mahendra Purnama Y., SE
Staf PNS	: Hani Fati Z., B. Mktg
Staf PNS	: Laurentius Dwi K., ST
Staf Non-PNS	: Dewi Pebriana dan Zeni M
2. Kabid Kerjasama Jaringan Usaha	: Adi Daen Fahmi, S.Kom
Kasubid Kerjasama Pemasaran	: Padmi Karyawani, S.Si
Kasubid Kerjasama Jaringan Usaha	: Lydia Gandini Tnastuty, S.Pt
Staf PNS	: Retno Wulandari
Staf PNS	: Novia Atmasari, SE
Staf Non PNS	: Hendra
3. Kabid Sarana dan Prasarana	: M. Makhrisyafrial, S.Kom
Kasubid Sarana Pemasaran	: Nina Nurlina, SE
Kasubid Prasarana	: Yuliaman, SH

Staf PNS	: Sudarmanto, SE
Staf PNS	: Hidayati, SE
Staf Non PNS	: Ferry Firmant dan Imam Supadi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut merupakan rumusan tugas, rincian tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran.

Rumusan Tugas :

Membantu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas:

1. Menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang produksi.
2. Menetapkan kebijakan di bidang produksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Negara.
3. Mengkoordinasikan pembinaan dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian masalah di bidang produksi dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga atau instansi terkait lainnya.

4. Melaksanakan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang produksi.
5. Mengevaluasi pelaksanaan program perkoperasian dan pengusaha kecil menengah di bidang produksi meliputi urusan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, urusan kehutanan dan perkebunan, urusan perikanan dan peternakan, urusan industri, kerajinan dan pertambangan serta urusan ketenagalistrikan dan aneka usaha.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya.
7. Memantau pelaksanaan kebijakan Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah di bidang produksi.
8. Memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya.
9. Memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang produksi kepada Menteri Negara.
12. Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Produksi bertanggung jawab kepada Menteri Negara.

Wewenang :

1. Mengoordinasikan penetapan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran.
2. Memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.

3. Menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang dibidang produksi dan pemasaran.
4. Memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan kepada bawahan.
5. Mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas.
2. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya.
3. Bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran.
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Jl. HR Rasuna Said Kav. 3 – 4, Kuningan, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada Asisten Deputi Pemasaran Bidang Penyelenggaraan Pemasaran yang berarti Praktikan memiliki ruang lingkup serta tanggung jawab terhadap bidang tersebut. Namun, apabila pekerjaan praktikan membutuhkan informasi atau berkaitan mengenai bagian Asisten Deputi lain, praktikan diperbolehkan mencari tahu yang tentunya dengan bimbingan Asisten Deputi Pemasaran.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan praktikan berlangsung pada tanggal 20 Januari s.d. 20 Februari 2020. Saat pertama hari kerja, praktikan diminta untuk menunggu di ruang tunggu pelayanan Deputi Produksi dan Pemasaran. Setelah itu, diarahkan untuk menemui Kepala Bagian Umum Deputi Produksi dan Pemasaran yaitu Bapak Irwan. Sebelum praktikan diberikan tugas, praktikan diperkenankan untuk memperkenalkan diri kepada satu persatu karyawan dan pegawai bagian Asisten Deputi Pemasaran. Adapun rincian pekerjaan atau tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut.

a. Bidang Penyelenggaraan Pemasaran

1. Merekapitulasi data para UKM yang sudah terdaftar dan difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pada tugas ini, praktikan diminta untuk merekapitulasi data para UKM yang sudah terdaftar dan difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah melalui *microsoft excel*. Data-data yang praktikan rekap terdiri atas:

- a) Nama pemilik usaha
- b) Nama usaha
- c) Omzet penjualan selama setahun
- d) Sosial media yang dimiliki pemilik usaha seperti facebook, twitter, instagram.

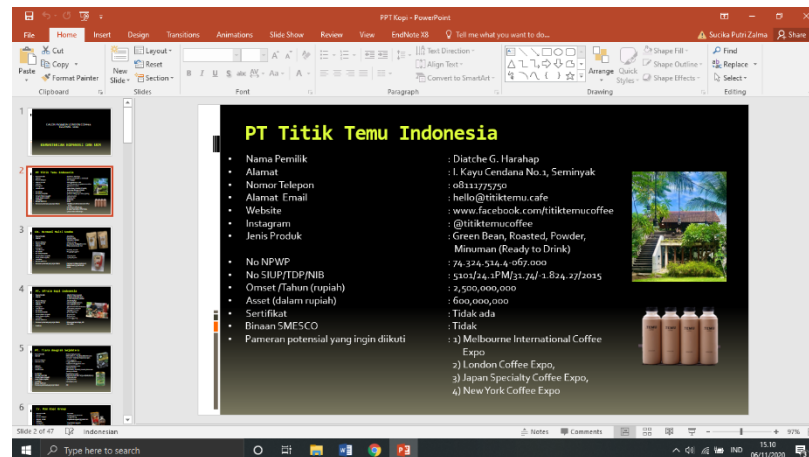
2. Merekapitulasi calon peserta London Coffee Festival 2020

Pada pekerjaan ini praktikan diminta untuk merekapitulasi calon peserta London Coffee Festival 2020 melalui *microsoft excel*. Pemilihan peserta tersebut didasarkan pada kelengkapan dokumen yang diberikan dan memiliki omzet penjualan sekitar Rp500.000.000 per tahunnya.

3. Membuat paparan calon peserta London Coffee Festival 2020

Pada pekerjaan ini, praktikan membuat paparan calon peserta London Coffee Festival 2020 melalui *powerpoint*. *Powerpoint* tersebut berguna sebagai rekapan data Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui ringkasan peserta pameran tersebut. *Powerpoint* berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan

calon peserta. Data didapat dari rekapan calon peserta di *microsoft excel*.



Gambar III. 1 Powerpoint Calon Peserta *London Coffe Festival*

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Membuat paparan calon peserta kurasi Bali

Pada pekerjaan ini, praktikan membuat paparan calon peserta kurasi Bali melalui *powerpoint*. *Powerpoint* berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan calon peserta.

5. Membuat formulir *online* untuk pendaftaran peserta pameran melalui google forms

Pada pekerjaan ini, praktikan diminta membuat formulir *online* untuk pendaftaran peserta pameran. Adapun langkah-langkah membuat google forms sebagai berikut.

- Buka google drive, lalu login dengan menggunakan gmail yang diinginkan.
- Klik my drive, kemudian pilih google forms.
- Klik *blank form* atau *from a template*.
- Namai formulir di pojok kiri atas, klik *untitled form* atau nama formulir template dan masukkan nama baru.

- e) Tambahkan deskripsi di bawah nama form, tambahkan teks tambahan penjelasan atau keterangan.
- f) Gunakan kotak *dropdown* untuk memilih jenis bidang, seperti pilihan ganda, kotak centang, jawaban singkat dan sebagainya.
- g) Klik *Untitled question* dan masukkan pertanyaan.
- h) Untuk menambahkan pertanyaan baru, klik '*Add Question*'.
- i) Dikanan atas, klik kirim.
- j) Jika ingin mendistribusikan formulir secara eksternal, kumpulkan alamat email
- k) Masukkan alamat email di kolom Kepada. Konten subjek dan pesan dapat disesuaikan.
- l) Untuk mengirimkan *forms* pada sosial media yang dimiliki, caranya klik salah satu ikon sosial media yang ada tersebut.
- m) Untuk mengambil link, Klik '*insert link*'. Klik salin dan tempel tautan ke obrolan, percakapan, email, atau sosial media manapun yang diinginkan.
- n) Terakhir, beralih ke tab *responses* di editor formulir untuk melihat tanggapan saat ini terhadap formulir dan tautkan ke *spreadsheet* atau bisa klik "*download*" maka response akan berupa *microsoft excel*.

6. Memilih peserta pameran dalam negeri di Banten

Program pameran yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Koperasi saat praktikan sedang PKL akan diselenggarakan di Banten dengan peserta sebanyak 140 UKM dari seluruh Indonesia. Pemilihan peserta tersebut didasarkan pada kelengkapan dokumen yang diberikan setelah mengisi formulir pendaftaran secara *online*. Semakin lengkap dokumen tersebut, maka peluang untuk mengikuti pameran semakin besar. Dalam hal ini, praktikan bertugas melakukan pengecekan

kelengkapan dokumen dan juga mendata calon-calon peserta yang akan direkomendasikan sebagai peserta pameran melalui *microsoft excel*.

7. Membuat dan mengirimkan email pemberitahuan kepada calon peserta pameran yang tidak lolos

Setelah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, jika praktikan menemukan ada calon peserta yang tidak lengkap dokumennya, maka praktikan akan mengirimkan email yang berisi pemberitahuan bahwa calon peserta tersebut tidak lolos seleksi.

8. Membuat paparan peserta pameran melalui *powerpoint*

Pada pekerjaan ini, praktikan membuat paparan peserta pameran melalui *powerpoint* bagi peserta yang lolos seleksi. *Powerpoint* tersebut akan ditampilkan dalam pameran. *Powerpoint* berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan produk peserta pameran.

9. Merekapitulasi data penilaian kurasi Solo

Pada pekerjaan ini, praktikan merekapitulasi data penilaian kurasi Solo sebanyak 78 UKM. Data diberikan dari pegawai Asisten Deputi Pemasaran yang sudah menilai produk peserta pameran.

Penilaian Kurasi Solo (edf) - Excel										
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...										
Font Paragraph Styles Conditional Formatting Cell Styles Insert Layout References Send To Sort & Filter Editing										
Clipboard Font Paragraph Styles Conditional Formatting Cell Styles Insert Layout References Send To Sort & Filter Editing										
X5 3										
						Nilai Aspek Profitabilitas				
						Asset	Omzet	Produk Sesuai tren pasar	Produk Potensi Ekspor	Total Nilai
1	Jenis Produk	No NPWP	No SHUP/TDP/NIB	Omset per Tahun (dalam rupiah)	Asset (dalam rupiah)	Nilai Aspek Legalitas				
2										
3	Makanan dan Minuman	26.849.405.1-615.000	503307474367172017	1.200.000.000	305.436.511		5	5	5	19
4	Makanan dan Minuman	908564040626000	9120107440795	1.200.000.000	300.000.000	10	4	4	4	16
5	Makanan dan Minuman	54.786.319.1-652.000	9120107823405	500.000.000	200.000.000				2	4
6			SHUP 510/510/421.113/2011 TDP 132555258032	501.000.000	500.000.000		3	3	3	12
7	Fashion	58.989.416.1-941.000								
Data Peserta Sheet1										

Gambar III.2 Penilaian Kurasi Solo

Sumber : Kepala Sub. Bidang Penyelenggaraan Pameran DN

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, antara lain sebagai berikut.

1. Karena Praktik Kerja Lapangan ini merupakan pengalaman pertama bagi praktikan, pada awal pelaksanaan praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan. Sehingga praktikan membutuhkan waktu untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja.
2. Kurangnya fasilitas kantor yang memadai saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti meja yang digunakan oleh praktikan kurang besar dan praktikan pun harus membagi meja kerja tersebut bersama rekan praktikan. Hal ini membuat praktikan kurang leluasa dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala sudah seharusnya dapat diatasi agar tidak mengakibatkan suatu pekerjaan terhenti. Berikut cara yang ditempuh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi.

1. Pada awal pelaksanaan praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, praktikan harus dapat membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai agar tercipta suasana kerja yang kondusif yang nyaman.

Menurut Suprpto (2009:6) mengemukakan bahwa “Komunikasi merupakan interaksi antarpribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol *verbal* (kata-kata) dan *non-verbal*. Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung atau tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual). Menurut Caropeboka (2017:1) mengemukakan bahwa “Komunikasi merupakan kegiatan manusia untuk saling memahami atau mengerti suatu pesan antara komunikator dan komunikan.”

Berdasarkan teori di atas, praktikan menyadari bahwa komunikasi menjadi hal yang penting khususnya dalam dunia kerja. Dalam hal ini praktikan mencoba untuk beradaptasi menggunakan sistem simbol verbal dengan cara *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru.

2. Fasilitas yang disediakan oleh perusahaan merupakan sarana dan prasarana yang digunakan untuk memudahkan dalam pekerjaan. Menurut Zakiah Daradjat (2012:230) Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan. Menurut Suryo Subroto (2010:22) Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang.

Selanjutnya menurut Febiningtyas dan Ekaningtias (2014) fasilitas adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Yang bisa dikategorikan sebagai fasilitas adalah komputer, meja kantor, bangunan kantor.

Menurut beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bawa fasilitas adalah sarana pendukung dalam menunjang aktivitas di perusahaan berbentuk fisik yang dapat mempermudah dan memperlancar pelaksanaan suatu pekerjaan. Fasilitas tersebut dapat berupa komputer, meja kantor, dan pendukung lainnya. Berdasarkan hal tersebut, solusi yang dapat diberikan untuk mengatasi masalah ini adalah menambah jumlah meja kerja atau mengganti ukuran meja kerja. Penambahan atau penggantian meja kerja ini diharapkan dapat membantu produktivitas kerja pegawai dengan baik. Selain itu, untuk berkas-berkas yang tergeletak di atas meja sebaiknya disusun rapih dan dimasukkan ke dalam *ordner* atau kotak arsip.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang bertempat di Jl. HR Rasuna Said Kav. 3 – 4 Kuningan, Jakarta Selatan. Kesimpulan dari Praktik Kerja Lapangan yang dapat praktikan rangkum adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat membuat praktikan memperoleh pengalaman kerja nyata, meningkatkan wawasan, pengetahuan, maupun keterampilan dalam bidang pemasaran.
2. Bidang kerja yang praktikan laksanakan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan yaitu Bidang Penyelenggaraan Pameran. Praktikan diberi tugas dan tanggung jawab mengenai kegiatan administratif seperti merakap data UKM yang terdaftar dan difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan UKM, membuat paparan peserta pameran melalui power point, membuat formulir online untuk pendaftaran peserta pameran, memilih peserta pameran yang sesuai kriteria, membuat dan mengirimkan email pemberitahuan bagi peserta yang tidak lolos seleksi, dan merekap penilaian hasil pameran.

3. Asisten Deputi Pemasaran ini berperan dalam regulasi, pendanaan, pengawasan, dan pelaporan acara yang dimana akan dipertanggung jawabkan kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa kendala yang dialami oleh praktikan yaitu masalah seperti, 1) hal berkomunikasi dengan para pegawai namun dapat diatasi dengan mencoba untuk beradaptasi menggunakan sistem simbol verbal dengan cara *sharing* mengenai pengalaman masing-masing; 2) kurangnya fasilitas kantor yang memadai, dapat diatasi dengan menambah jumlah meja kerja atau mengganti ukuran meja kerja. Penambahan atau penggantian meja kerja ini diharapkan dapat membantu produktivitas kerja pegawai dengan baik.

B. Saran-saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat langsung Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mempersiapkan diri sebelum akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen, serta mematuhi dan menjalankan tata tertib yang ada pada perusahaan tersebut.
 - b. Menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan para pegawai agar mempermudah dalam beradaptasi dengan lingkungan di perusahaan.

- c. Harus bisa menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kantor yang bersifat dinamis.
 - d. Menjaga etika dan kesopanan selama pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memberikan *link* institusi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga membantu mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang masih belum paham memilih atau menentukan tempat praktik.
 - c. Memberikan wawasan mengenai program Praktik Kerja Lapangan sebelum melaksanakan kegiatan tersebut, agar mahasiswa mendapatkan gambaran tentang tata cara pelaksanaannya.
 - d. Meningkatkan pelayanan akademik agar mempermudah mahasiswa dalam tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- a. Seharusnya Kementerian tersebut lebih menyediakan tempat penyimpanan arsip yang cukup dan tersusun rapi.
 - b. Sebaiknya di setiap Deputy memiliki seseorang yang memperhatikan dan bertanggung jawab terhadap *layout* atau tata letak ruang. Orang tersebut diperbolehkan memindahkan atau mengatur ulang ruang kerja yang berada di lantai tersebut agar para pegawai memiliki suasana baru dan lebih termotivasi dalam melakukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Caropeboka, Ratu Mutialela. (2017). *Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta : ANDI.

Daradjat, Zakiah. 2012. Fasilitas Transportasi Konsumen. Bandung : CV Alfabeta.

Febiningtyas, R. E. R., & Ekaningtias, D. (2014). The effect of leadership, motivation, and work discipline on the employees' performance of finance section in the regional working unit in Tulungagung regency. *The Indonesian Accounting Review*, 4(2), 97–106

Kementerian Koperasi dan UKM. 2018. <http://www.depkop.go.id/kementrianukm> (Diakses tanggal 08 Agustus 2020).

Suprpto, Tommy. (2009). Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi. Jakarta : Media Pressindo.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 13168/UN39.12/KM/2019

09 September 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Kementrian Koperasi dan UKM
Jl. H. R. Rasuna Said No. Kav 3-4 Rt 6 Rw 7, Kuningan, Karet
Kuningan, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 12940

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Sucika Putri Zalma
Nomor Registrasi : 1707617015
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hip : 082297207514

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **20 Februari 2020**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmito, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis



Lampiran 2 – Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 42 /PKL/SM.3.1/IX/2019 Jakarta, 17 September 2019
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Pelaksanaan PKL

Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gdg. Administrasi Lt.1
 di - Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 13168/UN39.12/KM/2019 tanggal 9 September 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama :

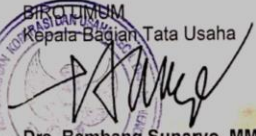
Nama : Sucika Putri Zalma
 Nomor Registrasi : 1707617015
 Program Studi : Pendidikan Bisnis

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui dan kami tempatkan pada Deputi Produksi dan Pemasaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program studi dan konsentrasi pendidikan bisnis.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah menjadwalkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Masuk Kantor :
 - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 15.30 WIB
 - Jum'at pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
 - Sabtu dan Minggu libur
- Tidak disediakan sarana transportasi dan fasilitas lainnya.
- Menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. Bambang Sunaryo, MM
 NIP. 19630703 199303 1 001


Tembusan :
 Sekretaris Deputi Produksi & Pemasaran.

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4 Kotak Pos 177, 621, 384, Telp. 5204366-74, 52992777, 52992999, 52992885 Fax. 5204383
[http : //www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id) E-mail : datin@depkop.go.id Jakarta 12940

Lampiran 3 – Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan


	
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
Nomor : 12/Ket/PKL/SM.3.1/II/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP	: 19630703 199303 1 001
Jabatan	: Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum Kementerian Koperasi dan UKM Jl. HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan Jakarta Selatan
Dengan ini menerangkan :	
Nama	: SUCIKA PUTRI ZALMA
NIM	: 1707617015
Jurusan	: Pendidikan Bisnis
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun Jakarta Timur
Bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada <u>Deputi Produksi dan Pemasaran, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berdasarkan Surat Nomor : 42/PKL/SM.3.1/IX/2019</u>	
mulai tanggal	<u>20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020</u>
dengan prestasi	<u>BAIK</u>
Demikian keterangan ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, <u>26 Februari 2020</u>	
BIRO UMUM Kepala Bagian Tata Usaha	
 Drs. Bambang Sunaryo, MM NIP. 19630703 199303 1 001	

Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**


Nama : SUCIKA PUTRI ZALMA
 No. Registrasi : 1701617015
 Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOOPERASI DAN UKM
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav 3-4,
Kuningan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

20 Februari 2020

Penilai,

[Signature]
(Agri. ISWATANI, S.Sos, M.S.)



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUCIKA PUTRI ZALMA
No. Registrasi : 1707617015
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPEKASI DAN UKM
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Kasuna Said Kav 3-4,
Kuningan, Jakarta Selatan


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>Suf</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>Suf</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. <i>Suf</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>Suf</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. <i>Suf</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>Suf</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>Suf</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. <i>Suf</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. <i>Suf</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS**

Nama : SUCIKA PUTRI ZALMA
No.Registrasi : 1703617015
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. R. Rasuna Said Kav 3-4,
Kuningan, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>85</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>86</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$ </div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 30px;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf
	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>885</u>					

Jakarta, 20 Februari 2020
Penilai:

Agus Suwacani, S.Sos, M.Si

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 – Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Jakarta Selatan

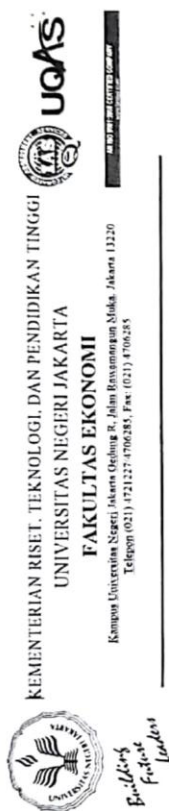
20 Januari s.d. 20 Februari 2020

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pegawai bagian keuangan dan bagian tata usaha pada deputi bidang produksi pemasaran. • Merapihkan berkas-berkas perjalanan deputi bidang produksi dan pemasaran.
2.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menemui pak Irwan untuk menanyakan penempatan bagian kerja Praktikan • Penempatan dan pengenalan kepada seluruh pegawai Asisten Deputi Pemasaran. • Melakukan wawancara dengan Ibu Agni Iswarani, S.sos, MIS, selaku Kabid Penyelenggaraan Pemasaran mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan praktikan dalam menjalani kegiatan PKL.
3.	Rabu, 22 Januari 2020	Melakukan rekapitulasi data UKM yang telah difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
4.	Kamis, 23 Januari 2020	Melakukan rekapitulasi data UKM yang telah difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

5.	Jumat, 24 Januari 2020	Melakukan rekapitulasi data UKM yang telah difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
6.	Senin, 27 Januari 2020	Melakukan rekapitulasi data UKM yang telah difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
7.	Selasa, 28 Januari 2020	Merekap data peserta pameran kopi melalui <i>microsoft excel</i> . (Peserta dipilih jika memiliki keuntungan lebih dari 500 juta per tahun).
8.	Rabu, 29 Januari 2020	Merekap data peserta pameran kopi melalui <i>microsoft excel</i> . (Peserta dipilih jika memiliki keuntungan lebih dari 500 juta per tahun).
9.	Kamis, 30 Januari 2020	Membuat Power Point London Coffee Festival 2020 yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
10.	Jumat, 31 Januari 2020	Membuat <i>powerpoint London Coffee Festival 2020</i> yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
11.	Senin, 3 Februari 2020	Membuat formulir <i>online</i> untuk pendaftaran peserta pameran melalui Google forms.
12.	Selasa, 4 Februari 2020	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen calon peserta dan juga mendata calon-calon peserta yang akan lolos sebagai peserta pameran di Banten.
13.	Rabu, 5 Februari 2020	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen calon peserta dan juga mendata calon-calon peserta yang akan lolos sebagai peserta pameran di Banten.
14.	Kamis, 6 Februari 2020	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen calon peserta dan juga mendata calon-calon

		peserta yang lolos sebagai peserta pameran di Banten.
15.	Jumat, 7 Februari 2020	Membuat dan mengirimkan email pemberitahuan kepada peserta yang tidak lolos pameran di Banten.
16.	Senin, 10 Februari 2020	Membuat <i>powerpoint</i> untuk pameran di Banten yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
17.	Selasa, 11 Februari 2020	Membuat <i>powerpoint</i> untuk pameran di Banten yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
18.	Rabu, 12 Februari 2020	Membuat <i>powerpoint</i> untuk pameran di Banten yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
19.	Kamis, 13 Februari 2020	Membuat <i>powerpoint</i> untuk pameran di Banten yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
20.	Jumat, 14 Februari 2020	Membuat <i>powerpoint</i> untuk kurasi bali yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
21.	Senin, 17 Februari 2020	Membuat <i>powerpoint</i> untuk kurasi bali yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
22.	Selasa, 18 Februari 2020	Merekapitulasi data penilaian peserta hasil kurasi Solo.
23.	Rabu, 19 Februari 2020	Merekapitulasi data penilaian peserta hasil kurasi Solo.
24.	Kamis, 20 Februari 2020	Membantu merapikan arsip-arsip peserta pameran.

Lampiran 7 – Lembar Konsultasi



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

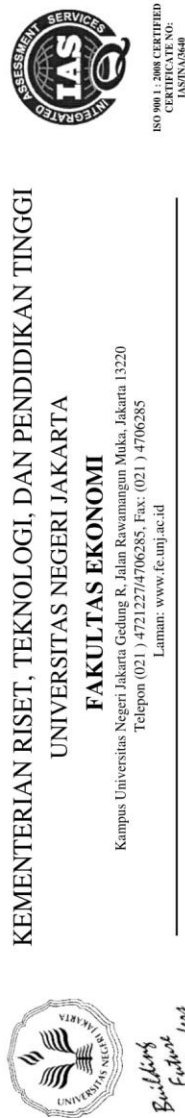
1. Nama Mahasiswa : **SUCI PUTRI ZALMA**
 2. No Registrasi : **1707617015**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN BISNIS**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Gerty Johanna, MPA**
 NIP. 195909181985032011

5. Judul PKL : **Laporan praktik kerja Lapangan pada Deputi Bidang Produk dan Pemrosesan, Asisten Deputi Pemrosesan, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 November 2020	Laporan PKL	Jangan lupa untuk masukan teori pada cara mengatasi kendala (bab 3)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 – Format Perbaikan dan Saran



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Sucika Putri Zalma
2. No.Registrasi : 1707617015
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Tanggal Ujian PKL : 18 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs. Nurdin Hidayat, M.M,M.Si	- Pada bagian kesimpulan harus disesuaikan dengan mata kuliah yang di implementasikan pada bidang pekerjaan.	30	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 9 – Dokumentasi

Foto bersama pegawai Asisten Deputy Pemasaran



Ruang kerja pegawai Asisten Deputy Pemasaran

